**西安文理学院业务用车申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门  （盖章） |  | | 用车部门  负 责 人 |  | | 联 系 人 |  |
| 联系方式 |  |
| 事 由 |  | | 车型要求 |  | | 乘车人数 |  |
| 用车时间 |  | | 出发地点 |  | | 到达地点 |  |
| 出发时间 |  | | 返校时间 |  | |
| 车牌号码 |  | | 行驶公里 |  | | 驾 驶 员 |  |
| 分管校领导  意 见 |  | 党政办公室  主任意见 | |  | 车队队长  意 见 | |  |

**备注：**1.此单作为派车依据，由车队保存、登记；

2.业务用车保障范围为新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区；

3.各单位保障范围内用车请提前一天将业务用车申请单报送车队；保障范围外用车请提前三天将业务用车申请单报送车队；

4.使用业务用车单位需要提出申请，由单位负责领导签字并加盖公章；

5.业务用车审批程序：保障范围内用车，三天以内由车队队长负责审批，三天以上由党政办公室主任审批；超出保障范围用车，须经党政办公室主任及使用单位分管校领导批准；

6.实行节假日（含寒暑假）封车制度，各单位如需使用业务车辆，须在放假前按使用审批程序提前申请；

7.临时申请业务用车原则上不予安排，特殊情况例外。